MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA
CUI: 4317550
Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Braşov
Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224
E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com

Aprobat manager.

FIŞA POSTULUI

anexă la contractul individual de muncă nr._____ / _____ al salariatului_____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: **Functie de executie**

2. Denumirea postului: **ECONOMIST**

3. *Gradul/Treapta profesional/profesională*: **IA**

4. Scopul principal al postului: Asigurarea si efectuarea, corecta şi la timp, a calculului drepturilor băneşti ale personalului angajat in Spitalul Municipal Codlea, in conformitate cu legislaţia în vigoare si politicile instituţiei. Responsabilitatea acordarii drepturilor de salarizare integrale, conform legislaţiei în vigoare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. ***Studii de specialitate***: Studii superioare - Diploma de licenta specializarea stiinte economice

2. ***Perfecţionări (specializări):*** studii/cursuri in domeniul/specialitatea studiilor necesare executarii functiei

3. ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):*** operare pe calculator, Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell), Internet; nivel avansat

4. ***Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute***: nu este necesar

5. ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:***

• Competenta profesionala in domeniul de activitate;
• Cunoştinte generale de legislatia muncii, legislaţia privind salarizarea personalului.
• Capacitate de analiză şi sinteză;
• Discernământ şi capacitate de a rezolva problemele;
• Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
• Capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;
• Atentie concentrata si distributiva;
• Rezistenta la efort intelectual prelungit;
• Perseverenta, corectitudine, punctualitate;

6. ***Cerinţe specifice***: Cunoştinţe temeinice de legislaţia muncii şi salarizare;

7. ***Competenţa managerială*** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

1. ***Descrierea atribuţiilor specifice postului:***

• urmareste si verifica corecta intocmire a pontajelor si solicita asistentei sefe de sectie/ compartiment stricta corelare a fisei de pontaj cu cererea de concediu (dupa caz) sau certificatul medical in vederea acordarii corecte a drepturilor salariale;
• calculeaza orele de (S+D), sarbatori legale, bloc operator si stabileste persoanele beneficiare de spor de tura din pontajele intocmite pe sectii ;
• introduce datele din pontajele calculate si din cererile de concedii legale, de evenimente, de studii ;
• urmareste si inregistreaza in programul de salarizare suspendarile si intreruperile de vechime conform cererilor de concediu fara plata;

• urmareste si modifica in programul de salarizare sporurile cu caracter permanent conform pontajelor lunare pentru medicii rezidenti platiti de unitate;
• primeste si inregistreaza in programul de salarii a certificatelor de handicap primite de la personalul angajat conform legii in vigoare;
• verifica dupa calculul final al pontajelor, a centralizatoarele de salarii si a modului de calcul pentru sumele care reprezinta varsaminte de la persoanele juridice pentru persoanele cu handicap neincadrate
• raspunde de acordarea drepturilor cuvenite pentru orele de garda atat pentru medicii din unitate cat si colaboratori ;
• introduce datele din certificatele de concediu medical în programul de salarii, completeaza formularul si listeaza anexele generate de D112 in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
• depune Centralizatorul impreuna cu certificatele de concediu medical aferente fiecarei luni in conformitate cu prevederile legale ;
• urmareste si inregistreaza in programul de salarizare suspendarea timpului de munca pe baza cererilor de acordare a concediului pentru ingrijirea copilului pina la implinirea varstei de 1 / 2 ani ;
• intocmeste si transmite cererea de recuperare a sumelor din FNUASS ;
• solicita actele necesare deducerii impozitului pe salarii si opereaza in programul informatic datele pentru persoanele care intrunesc conditiile cerute de lege pentru a beneficia de deduceri suplimentare ;
• urmareste acordarea drepturilor la zi a personalului care inceteaza raporturile de munca cu unitatea si inregistreaza in nota de lichidare a acestuia veniturile realizate precum si numarul de zile de concediu medical pe ultimele 6 / 12 luni ;
• primeste si inregistreaza in programul de salarii certificatele de handicap de la personalul angajat conform legii in vigoare
• introduce in sistemul informatic valoarea popririlor calculate conform salariilor nete primite lunar pentru persoanele vizate de institutiile bancare sau de stat prin deciziile primite de la compartimentul juridic ;
• urmareste si opereaza in sistemul informatic modificarile legislative cu privire la retinerea contributiilor unitatii si a salariatilor catre institutiile statului (pensie, somaj, sanatate, impozit) ;
• intocmeste si transmite lunar catre Compartimentul financiar contabil a centralizatoarelor privind contributiile si retinerile angajatilor pentru a fi executate operatiunile de punere in plata a acestora ;
• urmareste si introduce lunar cotizatiile angajatilor unitatii (CMR, OAMMR, OBBCSSR, SINDICAT, CAR, CONTURI PERSONALE, PENALITATI, PENSII ALIMENTARE)
• intocmeşte si transmite lunar catre catre institutiile acreditate listele nominale cu personalul care cotizează la OAMMR, SINDICAT, CMR
• intocmeste lunar statele de plata pe sectii / departamente, compartimente, servicii, birouri, precum si centralizatoarele acestora pe finantari si subfinantari si le prezinta Comp. fin.contabil pentru a fi executate operatiunile de punere in plata a drepturilor si obligatiilor salariale • intocmeste si verifica ordonantarile, ordinele de plata, angajamentele legale ;
• tine evidenta numarului de zile de incapacitate de munca realizate în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajaţii unităţii;
• tine evidenta absentelor nemotivate pe fiecare persoana in parte
• intocmeste si transmite lunar resturile de plata ale angajatilor catre bancile cu care unitatea are conventie conform programelor si cerintelor acestora
• intocmeste, listeaza si distribuie lunar fluturasii catre angajatii unitatii ;
• intocmeste, transmite si raspunde de D112 / D112 rectificativa (Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate - conform Ordinului

comun al ministrului finantelor publice, ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice si al ministrului sanatatii actualizat)precum si L153 ;

• intocmeste si transmite formularul D100 numit « Declaratie privind obligatiile de plata la bugetul de stat » -pentru varsaminte pentru persoane cu handicap neincadrate;

• Efectueaza calculul nr. de vouchere de vacanta cuvenit angajatilor si trimite comanda pentru achizitionarea acestora.

• Prelucreaza, intocmeste lunar lista nominala a salariatilor ce beneficiaza de stimulente financiare si genereaza centralizatorul la 6 luni si il preda contabilitatii.

• intocmeste diverse situatii, rapoarte, bugete, statistici si alte documente solicitate lunar, trimestrial, semestrial, anual ;

• procedeaza la arhivarea statelor de plata impreuna cu anexele acestora si a altor documente, la finele fiecarui an pe baza procesului verbal (predat / primit) si le preda responsabilului cu arhiva ;

• respectă termenele de întocmire si predare a tuturor Documentelor justificative care tin de salarizare catre Comp. financiar contabil precum si catre toate Institutiile acreditate ;

• genereaza / intocmeste adeverintele fiscale ale salariatilor / colaboratorilor ;

• executa alte dispoziţii solicitate de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unităţii în limitele respectării temeiului legal.

2. Atributii si responsabilitati generale

• Indeplineste sarcinile de serviciu si respecta normele de comportare in unitate stabilite prin RI al spitalului (privind programul de lucru, programarea si efecturea concediilor de odihna, corectitudinea si punctualitatea, in intocmirea rapoartelor, privind prejudiciul material si de imagine al spitalului si laboratorului) si ROF al spitalului;

• Cunoaste regulamentul pentru situatii de urgenta si deciziile comitetului de urgenta, masurile de protectie a muncii si a prevederilor RI si ROF;

• Cunoaste si respecta prevederile Codului de Etica si Deontologie

• Respecta normele de protectie a muncii, protectia mediului intraspitalicesc, S.S.M, P.S.I.

• Indeplineste atributii de serviciu stabilite de conducerea unitatii in mod responsabil, compatibile cu postul pe care-l ocupa conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

• Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

• Raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin .

• Identifica neconformitatile, informeaza seful ierarhic initiaza impreuna cu acesta actiuni corective si preventive pentru neconformitatile majore;

• Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea apraturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului

• Va afisa o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar.

• Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

• Coopereaza cu angajatorul si/sau cu personalul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

• Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau cu personalul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
• Va purta ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
• Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
• Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
•Respectarea confidentialitatii tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare , sau demisie, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa, fara acordul conducerii.
• Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
• Sa respecte fidelitatea fata de angajator;
• Sa folosească timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu,
• Nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale, ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
• Sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
• Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic prezent in unitate, obligatie aplicabila si in situatia in care schimbul intarzie sau lipseste.
• Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii de calitate impuse de functie;
• Asigura prin intreaga atitudine si abordare, o imagine profesionala si de calitate a spitalului;
• Promoveaza comunicarea, dialogul, respectul reciproc si transparenta la locul de munca si in raport cu alte compartimente;
• Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua in conformitate cu cerintele postului.
• Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

3. Descrierea responsabilităţilor postului:

a. Privind relaţiile interpersonale/comunicarea

• Sabileste si menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exterior.
• Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
• Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi, cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului..

b. Faţă de echipamentul din dotare

• Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
• Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune de funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c. În raport cu obiectivele postului

• Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora si raspunde de pastrarea secretului de serviciu.
• Raspunde de acordarea drepturilor de salarizare integrale conform legislaţiei în vigoare, pentru toate categoriile de salariaţi;
• Răspunde de modul de arhivare şi de păstrare a documentelor de salarizare.
• Respecta dispoziţiile legale referitoare la acordarea drepturilor salariale şi a calculelor respective: salarii de bază, sporuri pentru condiţii de muncă, alte sporuri;
• Răspunde de corectitudinea şi completitudinea actelor şi documentelor de salarizare emise.

d. Responsabilităţi privind regulamentele/procedurile de lucru

• Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor, deciziilor, fisei de post si a altor documente interne.
• Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
• Respectă legislaţia in vigoare referitoare la evidenţa, înregistrările şi arhivarea documentelor de salarizare.
• Cunoaste legislatia in vigoare cu privire la normele tehnice de gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
• Respecta legislatia de mediu aplicabila Spitalului.
• Respectă şi aplică actele normative în vigoare şi Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

b. Responsabilităţi privind Sistemul Integrat de Mangement al calitatii

• Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
• Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
• Respecta si aplica prevederile din cerintele de acreditare ANMCS.
• Identifica, raporteaza, trateaza conform procedurilor, neconformitatile depistate.
• Are sarcini privind semnalarea neregularitatilor.
• Actioneaza pentru depozitarea selectiva a deseurilor si pentru protejarea mediului.

c. Responsabilităţi privind securitatea şi sănătatea muncii

• Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
• Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
• Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
• Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
• Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
• Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
• Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,
• Sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, mijloacele de transport;

• Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

• Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

• Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: manager

b) Relaţii funcţionale: cu toate serviciile şi birourile funcţionale din unitate, sectiile/compartimente din Spitalul Municipal Codlea;

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Serviciul RUNOS (dupa caz)

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:, UAT Codlea, Consiliul Local Codlea, DSP Bv, OAMMR , CAS, ITM, etc);

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Sarcinile de serviciu vor fi preluate de catre economistul din cadrul Biroului RUNOS;

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. Contrasemneaza

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .